ISTITUTO SANTA CROCE

INDICE GENERALE REGOLAMENTO DI ISTITUTO				
Cap.	**Par.**			Pag.
A			**Ordinamento giuridico**	3
B			**Allievi**	4
	B1		Rispetto dei tempi	4
	B2		Assenze	4
	B3		Ritardi	5
	B4		Entrate ed uscite	5
	B5		Rispetto delle persone	5
	B6		Rispetto degli ambienti e dei materiali	6
	B7		Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina	6
		B7a	Mancanze lievi-gravi-gravissime	7
		B7b	Sanzioni	8
		B7c	Sanzioni alternative	9
		B7d	Organi disciplinari	9
		B7e	Il procedimento disciplinare	9
		B7f	Comunicazione della sanzione	10
		B7g	Organo di garanzia interno	11
		B7h	Impugnazioni	11
		B7i	Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni	12
C			**Docenti**	14
	C1		Ruolo del Coordinatore di classe	15
D			**Genitori**	15
E			**Organismi direttivi e di coordinamento**	16
	E1		Il Consiglio della Casa	16
	E2		Il Consiglio della Comunità Educativa Pastorale(CEP)/Il Consiglio dell'Opera	16
	E3		Il Direttore	17
	E4		Il Coordinatore educativo-didattico	17
	E5		Il Vice Coordinatore educativo-didattico	18
	E6		Il Responsabile di Dipartimento o Settore	18
	E7		Il Coordinatore pastorale	18
	E8		Il Coordinatore della gestione amministrativa	19
	E9		Il Consiglio di istituto	19
	E10		Il Collegio dei docenti	20
	E11		Il Consiglio di classe	20
	E12		Assemblea dei genitori	20
	E13		Assemblea di classe dei genitori	21
	E14		Consulta dei rappresentanti di classe	21
F			**Visite culturali, tecniche e giornate formative**	21
	F1		Tipologia e finalità	22
	F2		Destinatari	22
	F3		Organi competenti	22
	F4		Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	22
	F5		Docenti accompagnatori	23
Allegato	1		Obblighi di segnalazione e denuncia	24
Allegato	2		Organizzazione del servizio di somministrazione farmaci	25
Allegato	3		Uscita autonoma da scuola del minore di 14 anni	26
Allegato	4		Protocollo da seguire in caso di infortunio/malore	28
Allegato	5		Regolamento bullismo e cyberbullismo	31

A) Ordinamento giuridico

Tutte le attività scolastiche sono riconosciute come Scuola paritaria, ai sensi della Legge 10.03.2000 n. 62, quando rispettano i seguenti requisiti:
a) un progetto educativo in armonia con i principi della Costituzione; un piano dell'offerta formativa conforme agli ordinamenti vigenti; attestazione della titolarità della gestione e la pubblicità dei bilanci;
b) la disponibilità di locali, arredi e attrezzature didattiche propri del tipo di scuola e conformi alle norme vigenti;
c) l'istituzione e il funzionamento di organi collegiali improntati alla partecipazione democratica;
d) l'iscrizione alla scuola per tutti gli studenti i cui genitori ne facciano richiesta;
e) l'applicazione delle norme vigenti in materia di inserimento di studenti con disabilità o in condizioni di svantaggio;
f) l'organica costituzione di corsi completi;
g) personale docente fornito del titolo di abilitazione;
h) contratti individuali di lavoro per personale dirigente e insegnante che rispettino i CCNL di settore.
Il Ministero dell'Istruzione accerta l'originario possesso e la permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità (art. 1 c. 6 legge 62/2000).

La scuola Istituto Salesiano "Santa Croce" - Via Molaren, 29 38050 Mezzano di Primiero (TN) - è riconosciuta con i seguenti provvedimenti della Giunta provinciale della Provincia Autonoma di Trento :

- Scuola Primaria "Delibera n° 265 del 22.02.2002"
- Scuola Secondaria di 1° grado "Delibera n° 2108 del 24.08.2001".

La scuola Istituto Salesiano "Santa Croce" di Mezzano, che non ha finalità di lucro, espleta una funzione pubblica nel quadro del sistema nazionale di istruzione, conforme al dettato costituzionale ed ai principi del pluralismo educativo, di parità e libertà, ed opera con una proposta educativa – scolastica (Scuola aperta a tutti), secondo le indicazioni del Progetto Educativo Nazionale delle Scuole Salesiane, fondata su trasparenza, tutela del destinatario del servizio, della famiglia, nel rispetto delle diversità sociali e culturali, società aperta, competizione delle idee.
La stessa persegue scopi istituzionali di formazione, educazione, istruzione, orientamento, aggiornamento, studio, sperimentazioni privilegiando il coinvolgimento della famiglia, dei docenti e degli allievi nella progettazione educativa e nella sua realizzazione, il raccordo con il territorio e promozione sociale degli allievi.
La Scuola Salesiana rende attuale il metodo educativo di Don Bosco, caratterizzato dal Sistema Preventivo, che pone al centro della propria azione la cura del singolo ragazzo, la vicinanza, la presenza e l'accompagnamento formativo nelle diverse fasi del suo cammino di crescita.
La Scuola opera in assoluta trasparenza, provvedendo alla pubblicazione del bilancio mediante deposito in Segreteria.

In considerazione dell'emergenza Covid 19 il presente Regolamento è modificato/integrato secondo quanto disposto dal Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/21 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 sottoscritto da MIUR e OOSS della Scuola, così come meglio specificato nel protocollo appositamente predisposto dalla scuola e nel documento per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

B) Allievi

Gli alunni, come titolari del diritto della "libertà di apprendimento", sono protagonisti primari del cammino formativo, partecipano all'attuazione di esso, nelle forme rese progressivamente possibili dal maturare dell'età e con le caratteristiche loro proprie di autenticità ed entusiasmo.

Regolamento di Disciplina

Premessa

Le norme del presente Regolamento si ispirano ai principi dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni), nel quale la scuola è definita come "*luogo di formazione e di educazione mediante lo studio … comunità di dialogo, ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutti gli aspetti*".
I valori democratici di riferimento nella vita della comunità scolastica sono quelli espressi dalla nostra Costituzione e si basano sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
Il "Regolamento di Disciplina", nell'individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, intende porsi non solo come strumento sanzionatorio di comportamenti scorretti, ma come strumento di promozione di comportamenti e atteggiamenti responsabili sia a livello individuale che collettivo, nella convinzione che il rispetto della legge a tutti i livelli è strumento esso stesso per la promozione del diritto alla cittadinanza e allo studio. Per questo motivo tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
Il Regolamento di Disciplina, nell'individuare le sanzioni e gli organi competenti a comminarle, si pone come strumento di trasparenza e di garanzia.

1- Rispetto dei tempi

"Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio". (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 1)
L'esonero dalla parte pratica di educazione motoria (parziale o totale) deve essere richiesto al Coordinatore educativo-didattico con domanda scritta accompagnata da certificato medico. Tuttavia l'alunno è tenuto alla presenza alla lezione.
Ogni alunno dovrà sempre avere con sé il Diario scolastico, che funge anche da Libretto personale per le giustificazioni e per le comunicazioni scuola – famiglia; esso dovrà essere tenuto con cura ed usato solo per la scuola. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza ed il motivo.
Nel caso in cui il Diario/Libretto personale venga dimenticato a casa, il Coordinatore educativo-didattico o il Vice coordinatore si riserveranno di contattare la famiglia.

2- Assenze

Dopo ogni assenza l'alunno deve presentare al Coordinatore educativo-didattico o al suo sostituto giustificazione scritta sul libretto personale, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
L'assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia deve essere concordata con il Coordinatore educativo-didattico, o il Vice coordinatore, in anticipo.
L'allievo privo di giustificazione o con giustificazione incompleta sarà ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore educativo-didattico o del Vice coordinatore, che si riserverà di contattare la famiglia. Nel caso di assenze ricorrenti o con motivazioni poco chiare il Coordinatore educativo-didattico o il Vice coordinatore si metterà in comunicazione con la famiglia.
La scuola si uniformerà ad eventuali modalità di giustificazione delle assenze previste dall'Autorità sanitaria.

3- Ritardi

In caso di ritardo gli alunni saranno ammessi alle lezioni, previa autorizzazione del Coordinatore educativo-didattico o del Vice coordinatore.
In caso di ritardi non motivati o abitudinari l'alunno è ammesso alle lezioni, ma verrà contattata la famiglia e, se necessario, potrà essere richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.

4- Entrate ed uscite

L'alunno può entrare dopo la prima ora solo se presenta al Coordinatore educativo-didattico o al Vice coordinatore giustificazione motivata dai genitori o da chi ne fa le veci.
Per le uscite prima del termine delle lezioni, l'alunno dovrà presentare la richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, al Coordinatore educativo-didattico o al Vice coordinatore, prima dell'inizio della prima ora. Non è consentito lasciare l'aula o allontanarsi dall'Istituto senza permesso.
L'uscita anticipata per i minori di anni 14 è consentita previa autorizzazione rilasciata dai genitori ed acquisita agli atti della scuola con la compilazione e sottoscrizione del modello presente nell'allegato 3 del presente regolamento.
In caso di entrata o uscita irregolare, non motivata o abitudinaria l'alunno è ammesso alle lezioni a discrezione del Coordinatore educativo-didattico o del Vice coordinatore. In ogni caso verrà contattata la famiglia e, se necessario, potrà essere richiesto l'accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci.
La richiesta di colloquio con la Talking Card (che consente agli allievi di usufruire di uno spazio di ascolto e di colloquio con un docente/educatore durante l'orario scolastico) deve seguire le seguenti regole: firma del docente richiedente, firma del docente dell'ora in corso, orario di inizio e termine del colloquio.
L'alunno si deve presentare in classe, fin dalla prima ora, con tutto il materiale didattico necessario per la giornata. Non si accettano pertanto richieste d'uscita durante le lezioni al fine di prelevare il materiale didattico.
Nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire assistito da un compagno e recarsi in segreteria. Il Coordinatore educativo-didattico o il Vice coordinatore provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia. Nel caso di sintomi suggestivi di una infezione da Covid 19 si applicano le specifiche disposizioni.
Agli allievi che hanno bisogno di uscire dall'aula il permesso viene accordato dal docente che gestisce la classe, non durante il cambio di ora. Qualsiasi richiesta sarà comunque valutata in maniera obiettiva dall'insegnante.

5- Rispetto delle persone

"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi". (D.P.R. 24.6.1998 Art. 3 Comma 2)
L'alunno mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti, del personale ausiliario e dei compagni.
È vietato introdurre riviste o altro materiale in forma cartacea o digitale, offensivi della dignità della persona e contrari ai principi morali ed educativi dell'Istituto.
L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. L'alunno deve avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
Durante le lezioni i cellulari devono essere spenti e riposti nello zaino. Se vengono trovati accesi o se l'attività didattica viene interrotta dal suono di un cellulare, se ne prevede il ritiro e la restituzione ai genitori.
L'alunno usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività.
La bestemmia è ritenuta una mancanza gravissima e sarà sanzionata con un serio provvedimento disciplinare.

È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, compresi corridoi e servizi e altre pertinenze.
In caso di mancato rispetto di queste regole comportamentali si procede nei confronti dell'alunno secondo quanto previsto al punto 7, così come nel caso di comportamenti scorretti durante la didattica digitale integrata.

***Bullismo e cyberbullismo**:*
Il *bullismo* è una forma di violenza che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un alunno, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro alunno, percepito come debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo è ritenuto mancanza grave o gravissima.
Il *cyberbullismo* è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico, attuato mediante gli strumenti della rete, che in pochissimo tempo danneggia la reputazione della vittima in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyberbullismo è ritenuto mancanza gravissima.
Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, Coordinatore di classe, Coordinatore educativo-didattico) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola. Gli alunni devono essere coscienti del disvalore della condotta da bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi, omertosamente, mostra indifferenza a chi, all'interno del gruppo, rafforza la condotta aggressiva e chi comunque concorre alla condotta.

6- Rispetto degli ambienti e dei materiali

"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (D.P.R. 249/1998 Art. 3 Comma 6). "Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture scolastiche - compresi i locali mensa -, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola" (D.P.R. 249/1998 Art.3 Comma 5).
Le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, possono essere utilizzate anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza.
Durante gli intervalli gli alunni dovranno uscire dall'aula e dai laboratori, per recarsi negli spazi previsti.
Al cambio dell'ora, invece, tutti gli studenti rimangono in classe.
Durante la ricreazione gli allievi non possono trattenersi in aula, ma devono recarsi in cortile o sostare negli spazi appositi.
Ogni aula deve essere usata per il solo scopo didattico; non è consentito, quindi, affiggere poster, locandine, manifesti non in sintonia con l'ambiente, se non autorizzati dal coordinatore di classe. La stessa bacheca di classe deve essere utilizzata solo per le comunicazioni scolastiche. Non è consentito inoltre lasciare in aula, al termine delle lezioni, il materiale utile allo svolgimento delle attività motorie.
L'istituto non è tenuto a ricevere e custodire i beni personali degli allievi, tra cui abbigliamento, libri, mezzi di locomozione, ecc., né assume alcuna responsabilità o risponde della loro custodia, conservazione e sottrazione, qualora siano portati o introdotti all'interno dell'Istituto. E' fatto obbligo agli stessi allievi di apprestare tutte le cautele necessarie per impedire a loro carico qualsiasi evento dannoso.
L'alunno è tenuto a risarcire i danni, anche involontari, causati agli arredi e alle attrezzature scolastiche e viene richiamato con comunicazione scritta alla famiglia.

7- Rispetto degli obblighi giuridici e disciplina

La responsabilità disciplinare è personale. Le mancanze disciplinari sono costituite dai comportamenti dell'alunno che sono considerati reato dalla vigente legislazione ovvero che violano i doveri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 o da quelli che sono contenuti nei punti precedenti del presente Regolamento ovvero le violazioni del progetto educativo.

a) Mancanze: lievi-gravi-gravissime

a. Sono considerate mancanze lievi:

Reiterata dimenticanza del libretto personale;
ritardi ripetuti, non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora;
mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza;
prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e avanti ai distributori;
interruzione ripetuta e deliberata della lezione, rendendo difficile il suo svolgimento con richieste immotivate o futili;
disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe;
richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo;
indisponibilità a verifiche e valutazioni;
mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa.
Si applica anche nel caso di didattica digitale integrata.

b. Sono considerate mancanze gravi:

mancato rispetto del protocollo Anti-Covid;
uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni;
uso di linguaggio volgare;
imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola;
adozione di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico;
adozione di un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico;
lancio di oggetti dalla finestra;
fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze;
assenze ingiustificate ripetute;
falsificazione della altrui firma;
copiatura durante le verifiche;
possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti;
manomissione del registro elettronico;
diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'Istituto o di persone legate a vario titolo ad esso;
rottura e/o danneggiamento, scrittura e/o incisioni su muri, porte, arredi, banchi e attrezzature, libri e oggetti vari;
sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola.
Alcune mancanze sono considerate gravi, non ancora gravissime, se l'episodio non nasce da una esplicita intenzionalità: la bestemmia, le minacce, le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale. Si applica anche nel caso di didattica digitale integrata.

c. In ogni caso sono considerate mancanze gravissime:

tenere ripetutamente comportamenti offensivi e/o aggressivi, individualmente o in gruppo, ai danni di uno o più alunni, con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi. Essi consistono in aggressioni fisiche (percosse, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, diffamazioni, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette. Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di comunicazione social e on line, mediante uso di dispositivi elettronici, e quindi indipendentemente dal loro verificarsi

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica. Si applica anche nel caso di didattica digitale integrata;
le lesioni fisiche a persone;
tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.);
la falsificazione e/o il fraudolento utilizzo di profili social altrui;
l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti.

Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni sopra riportate, si adotterà, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

b) Sanzioni:

In relazione alle mancanze disciplinari e alla loro gravità, possono essere applicate, anche cumulativamente, le seguenti sanzioni:

a. Il richiamo verbale;
b. Il richiamo scritto con annotazione sul registro di classe / libretto personale visibile alla sola famiglia;
c. Ammonizione scritta del Coordinatore delle attività didattiche o del Vice Coordinatore;
d. Sospensione con obbligo di frequenza;
e. La sospensione temporanea dalle lezioni e dalla frequenza della scuola, fino ad un massimo di giorni 5;
f. Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni;
g. Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
h. L'esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato.

Rimane salva la sanzione amministrativa per chi non ottempera al divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze.
Le infrazioni lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con il richiamo verbale e/o scritto. Nel caso di recidiva o nel caso in cui le circostanze lo richiedano, viene irrogata la sanzione dell'ammonizione scritta del Coordinatore delle attività didattiche.
Le infrazioni gravi vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 5 giorni. E' possibile, in considerazione del caso specifico, che la sospensione dalle lezioni sia con obbligo di frequenza.
L'allontanamento dell'alunno può essere disposto quando ha commesso reati gravi o gravissimi, oppure il suo comportamento costituisca pericolo per l'incolumità delle persone: in tal caso la durata sarà commisurata alle esigenze della situazione.
Le infrazioni gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, per un periodo superiore a 5 giorni.
La sanzione che provoca l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 5 giorni può essere adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

a. Devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) oppure deve concretizzarsi una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
b. Il fatto commesso dev'essere di tale gravità da richiedere una deroga all'allontanamento fino a 5 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

La sanzione che provoca l'allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico, oppure esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, può essere adottata se ricorrono due condizioni:

a. dev'esserci una recidiva nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
b. non sono attuabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

c) Sanzioni alternative

Può essere prevista, anche in aggiunta alle sanzioni previste al punto 7a, la possibilità di prestare attività a favore della comunità scolastica. Le attività previste consistono nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla scuola, in linea con il progetto educativo della scuola. A titolo di esempio le attività possono essere: pulizia e sistemazione di qualche ambiente; piccole manutenzioni; attività di ricerca e studio con approfondimenti relativi ai fatti accaduti.

d) Organi disciplinari

Gli organi che irrogano sanzioni disciplinari possono essere individuali (docente e Coordinatore educativo-didattico) e collegiali (Consiglio di Classe, Consiglio d'istituto e Commissione d'esame). Gli Organi disciplinari collegiali si riuniscono in presenza o, nel caso di divieto di riunione, a distanza. Le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla scuola possono essere adottati solo da un organo collegiale.
In particolare:

- le sanzioni di cui alle lettere a. e b. del punto 7b del presente Regolamento sono irrogate dal docente che rileva una infrazione che, a suo parere, non rivesta carattere di gravità;
- le sanzioni di cui alle lettere c. e d. del punto 7b del presente Regolamento sono irrogate dal Coordinatore educativo-didattico o da un suo delegato su segnalazione del singolo docente o del consiglio di classe;
- la sanzione di cui alla lettera e. del punto 7b del presente Regolamento è irrogata dal Consiglio di Classe con la presenza della componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato) e, eventualmente, di successiva e conseguente surroga;
- le sanzioni di cui alle lettere f., g. e h. del punto 7b del presente Regolamento sono irrogate dal Consiglio d'Istituto alla presenza delle diverse componenti, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato) e, eventualmente, di successiva e conseguente surroga;
- le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dei genitori.
L'organo competente ad infliggere sanzioni di un certo grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

e) Il procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a. e b. del presente Regolamento sono assunte dal docente dopo aver esplicitato con chiarezza al singolo alunno le motivazioni che lo inducono ad adottare il provvedimento. Il tutto deve essere verbalizzato sul registro di classe.
Salvo i casi di irrogazione delle sanzioni di cui al precedente comma, il procedimento disciplinare è avviato dal Coordinatore educativo-didattico che predispone comunicazione scritta dell'avvio del procedimento contenente:

- Indicazione sommaria del fatto;
- Avviso della convocazione davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto con indicazione di data, ora e sede;

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

- Avviso della possibilità di depositare memorie e di esercitare il diritto di difesa, anche con l'audizione personale o l'assistenza di persona di fiducia e di prendere visione e/o estrarre copia;
- L'individuazione del responsabile dell'istruttoria.

La convocazione è comunicata tempestivamente ai genitori. Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, di fronte a fatti gravi, devono essere convocati nel più breve tempo possibile da parte del Presidente dell'Organo Collegiale, compatibilmente con le esigenze di difesa e, comunque, non oltre giorni dieci.
L'alunno minorenne che accetta di intervenire al procedimento deve essere accompagnato dall'esercente la responsabilità genitoriale, appositamente invitato.
Ogni alunno sottoposto a procedimento disciplinare ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
Nel fascicolo del procedimento disciplinare vengono inserite tutte le informazioni raccolte utili per accertare il fatto, con indicazione di eventuali testimoni in grado di riferire e le memorie scritte eventualmente depositate.
Davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto si procede all'audizione, se presenti, dell'alunno individuato come responsabile, degli esercenti la responsabilità genitoriale e di eventuali persone da questi indicate come difensori o testimoni e si annota l'eventuale richiesta di sanzione alternativa.
All'esito dell'istruttoria, il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti e, in caso di accertamento della responsabilità disciplinare sulla base di elementi concreti, precisi e concordanti, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dall'alunno incolpato, irroga la relativa sanzione.
Della deliberazione viene redatto verbale contenente:
a) L'indicazione dei componenti (presenti e assenti) e del segretario verbalizzante;
b) Gli estremi dell'episodio;
c) I nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
d) Le ragioni dell'alunno passibile di sanzione;
e) La motivazione del provvedimento finale;
f) La sanzione disciplinare inflitta e l'eventuale sanzione alternativa;
g) L'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione;
h) Il termine entro il quale è possibile impugnare il provvedimento avanti l'Organo di Garanzia Interno.
La delibera è comunicata entro cinque (n.5) giorni mediante consegna di copia scritta agli esercenti la responsabilità genitoriale, ed è inserita nel fascicolo personale dell'allievo con eventuale omissione dell'identità di terzi.
Il procedimento disciplinare deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio, prorogabili di ulteriori giorni quindici per esigenze istruttorie.
Al procedimento disciplinare si affianca l'intervento del Coordinatore Pastorale per l'azione di recupero educativo nei confronti dell'allievo. L'esito dell'azione viene comunicato dal Coordinatore Pastorale all'Organo di disciplina interessato perché ne tenga conto nell'adozione della eventuale sanzione.

f) Comunicazione delle sanzioni

Delle sanzioni di cui alle lettere b e c del punto 7b del presente Regolamento la famiglia è informata attraverso il registro elettronico e il libretto personale con firma di presa visione. Del provvedimento di cui alla lettera d è data comunicazione scritta alla famiglia, anche tramite il libretto personale dell'alunno, con firma di presa visione.
Gli altri provvedimenti adottati devono essere integralmente comunicati per iscritto alla famiglia, con lettera da inserire in copia agli atti della scuola e nel fascicolo personale dell'alunno.
Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dell'alunno e, come quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Nel caso in cui nel testo della sanzione si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del Regolamento UE 679/2016, così come attuato dal Decreto Legislativo n.101 del 10/08/2018.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

g) Organo di Garanzia Interno

L'Organo di Garanzia Interno all'Istituto è costituito dal Direttore della sede che lo presiede, dal Coordinatore educativo-didattico, da due docenti designati dal Collegio dei Docenti e da due genitori; le diverse componenti designano anche un membro supplente. I membri durano in carica un anno scolastico.
L'Organo di garanzia è competente a decidere sui ricorsi in materia disciplinare e sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del D.P.R. 24.06.1998 "Statuto delle studente/alunno e degli studenti", anche contenute nel Regolamento dell'Istituto, e a formulare proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studente/alunno e degli studenti e del Patto educativo di Corresponsabilità.
In caso di incompatibilità di un membro (in quanto interessato ai fatti oggetto di decisione o membro dell'organo che ha inflitto la sanzione), questo verrà sostituito dal membro supplente. La sostituzione opera anche in caso di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O. di G. il genitore dell'alunno sanzionato). Se la sanzione contestata è stata irrogata dal Consiglio di Istituto, la presidenza dell'Organo di Garanzia è assunta dal Coordinatore educativo-didattico, ed il Direttore della sede si asterrà dal partecipare. Se la sanzione contestata è stata irrogata dal Consiglio di classe, il Coordinatore educativo-didattico si asterrà dal partecipare, così come per le impugnazioni relative alle sanzioni di cui alle lettere c. e d. del punto 7b.
L'Organo di Garanzia è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
La riunione dell'Organo di garanzia è valida anche a distanza, qualora sia vietato l'incontro in presenza.

h) Impugnazioni

Avverso il provvedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, entro quindici giorni dalla comunicazione, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto all'Organo di Garanzia Interno istituito dalla scuola.
Qualora il ricorrente chieda la sospensione della sanzione, spetta all'Organo di Garanzia per la decisione valutare se sussistano i requisiti del fumus boni iuris e del danno grave ed irreparabile.
L'Organo di Garanzia decide entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.
L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
L'ammissibilità del ricorso, pena l'irricevibilità, è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata, presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può:

a- confermare la sanzione,
b- riformare la sanzione.

La riforma della sanzione a sua volta può comprendere una o più delle seguenti azioni:
a- modifica parziale o totale;
b- annullamento;

c- remissione al medesimo organo irrogante per una nuova valutazione sulla base di nuovi criteri o evidenze;
d- remissione ad altro organo irrogante qualora nella fase analitica sia emersa l'incompetenza dell'organo che ha inflitto la sanzione.

Contro il provvedimento dell'Organo di Garanzia Interno di applicazione della sanzione, entro quindici giorni dalla comunicazione o comunque entro quindici giorni dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, è ammesso, da parte di chiunque abbia interesse, ricorso scritto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva previa acquisizione di parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

i) Quadro riassuntivo delle mancanze e delle sanzioni

Tipologia di mancanza	Fattispecie	Sanzione	Organo deputato a irrogare la sanzione	Regolamento Punto 7 b
Mancanze lievi	Reiterata dimenticanza del libretto personale; ritardi ripetuti non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio dell'ora; prolungamento senza motivo dell'uscita autorizzata dalla classe; sosta durante le ore di lezione nei corridoi e avanti ai distributori; indisponibilità a verifiche e valutazioni; mancato svolgimento dei compiti assegnati a casa; rifiuto sistematico di farsi interrogare. Si applica anche nel caso di Didattica Digitale Integrata.	Richiamo verbale	docente	Lettera a.
Mancanze lievi	Mancata o non tempestiva presentazione della richiesta di giustificazione in caso di assenza; interruzione ripetuta e deliberata della lezione; disturbo della lezione anche chiacchierando con i compagni durante spiegazioni, interrogazioni e compiti in classe; richiesta ripetuta di uscita dall'aula senza valido motivo. Per le fattispecie di cui alla lettera a, nel caso di inefficacia della precedente sanzione. Si applica anche nel caso di Didattica Digitale Integrata	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe / libretto personale visibile alla sola famiglia;	docente	Lettera b.
Mancanze gravi	Le stesse di cui sopra nel caso di aggravante costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio. Inoltre nel caso di: mancato rispetto del protocollo AntiCovid, uso del cellulare o altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni; uso di linguaggio volgare; imbrattamento di oggetti e ambienti della scuola; adozione di un abbigliamento e/o un linguaggio non adeguato all'ambiente scolastico; lancio di oggetti dalla finestra.	Ammonizione scritta	Coordinatore educativo-didattico e/o Vice coordinatore	Lettera c.
	Fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze	Sanzione ammnistrativa	Delegato alla sanzione	
Mancanze gravi	Assenze ingiustificate ripetute; copiatura durante le verifiche; incisioni o scrittura, rottura e/o danneggiamento di muri, porte, vetri, banchi,	Sospensione con obbligo di frequenza nel caso di applicazione	Coordinatore educativo-didattico	Lettera d.

	arredi e attrezzature, libri e oggetti vari. L'aggravante è costituita dalla frequenza con cui si ripete l'episodio. Inoltre: falsificazione della altrui firma; possesso non autorizzato delle credenziali di accesso alla rete internet della scuola di altri soggetti; manomissione del registro elettronico; diffusione in vario modo di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone legate a vario titolo ad esso; sottrazione di beni, valori e oggetti, manomissione e/o distruzione di beni della scuola, la bestemmia, le minacce, le ingiurie rivolte al personale della scuola ovvero ad altri studenti sia in forma scritta che verbale. Si applica anche nel caso di Didattica Digitale Integrata.	delle attenuanti Sospensione da 1 a 5 giorni	 Consiglio di classe	 Lettera e.
Mancanze gravissime	Tenere ripetutamente comportamenti offensivi e/o aggressivi individualmente o in gruppo ai danni di uno o più alunni con lo scopo di esercitare un potere o un dominio su di essi, attraverso aggressioni fisiche (botte, spinte, prepotenze fisiche), verbali (ingiurie, ricatti, intimidazioni, vessazioni, insulti) o indirette (usare gli altri come mezzi piuttosto che attaccare la vittima in prima persona, ad es. con pettegolezzi fastidiosi e offensivi, l'esclusione sistematica di una persona dalla vita di gruppo, ecc.). Tali comportamenti sono puniti anche se tenuti attraverso varie forme di contatto elettronico, indipendentemente dal loro verificarsi nell'arco temporale della presenza a scuola, rilevando esclusivamente l'essere posti in essere a danno di altri membri della comunità scolastica; l'uso e lo spaccio di sostanze stupefacenti; le lesioni fisiche a persone; tenere comportamenti astrattamente configurabili come reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.).	Sospensione uguale o superiore a 5 giorni Allontanamento dello studente/alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; Esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato.	Consiglio di Istituto Consiglio di istituto Consiglio di Istituto	Lettera f. Lettera g. Lettera h.
Si considera situazione aggravante il numero di volte con cui l'episodio si ripete (da 2 a più di 2). L'aggravante consente all'Organo di irrogare la sanzione prevista per la categoria superiore. Si considera attenuante l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi e l'acquisizione del parere favorevole del Coordinatore Pastorale in esito all'azione di recupero educativo.				
Le sanzioni per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.				
La scelta della sanzione alternativa va effettuata dall'organo competente ad irrogare la sanzione principale, in relazione ai bisogni educativi emersi nel caso specifico e previo consenso dei suoi genitori.				

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

C) Docenti

I docenti fanno parte della comunità educativa in qualità di titolari di specifiche competenze professionali e didattiche. Esercitano la loro libertà di insegnamento soprattutto nell'elaborazione educativa e didattica della cultura e nella programmazione, attivazione e valutazione di processi di insegnamento e di apprendimento organici e sistematici.

- All'inizio del turno di lezione (mattina – pomeriggio) e dopo ogni intervallo, il docente deve trovarsi nella propria classe quando gli alunni entrano. È tenuto alla massima puntualità e quindi anche alla migliore sollecitudine nell'avvicendamento ad ogni ora.
- Il docente, in corso di lezione, ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascun alunno. Non abbandoni mai l'aula se non è stato sostituito e senza aver avvertito la Presidenza. In casi di emergenza avverta tempestivamente la Presidenza o un collega.
- Non sono assolutamente ammessi scambi di orario o sostituzioni con colleghi, anche di tempo parziale rispetto all'ora di lezione, senza un previo accordo con la Presidenza.
- I docenti sono tenuti ad un turno di vigilanza durante gli intervalli. Sarà cura della Presidenza coordinare le presenze. Compito del docente in turno, non è solo uno stazionamento passivo sul luogo stabilito, ma anche una effettiva vigilanza perché durante l'intervallo sia tenuto dagli allievi un comportamento educato e composto.
- È compito dei docenti richiamare, con l'assiduità necessaria, gli allievi al senso di un civile comportamento, ad un consono abbigliamento e al mantenimento della pulizia negli ambienti frequentati (aule, bagni, studi, …).
- L'uscita degli allievi dalle classi è consentita solo in casi eccezionali. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito uscire dalla classe e sostare nel corridoio. All'intervallo, come alla fine delle lezioni, il docente controlli che tutti gli allievi escano dall'aula.
- L'uso della 'Talking Card' per i colloqui personali con gli allievi è consentito in base alle finalità e modalità definite dal Collegio docenti. La richiesta dell'alunno deve essere trascritta sull'apposita 'card' e controfirmata sia dal docente che riceve l'alunno che da quello che concede l'uscita dalla classe. Inoltre, deve essere segnato l'orario esatto del colloquio.
- I docenti solleciteranno gli allievi alla puntualità, insistendo con fermezza perché non si verifichino ritardi. Non accettano in aula allievi che arrivino in ritardo, se non sono giustificati dall'incaricato. Alla prima ora del mattino e del pomeriggio controllano le giustificazioni delle assenze a riscontro con il giorno precedente o la mattinata, scrivendo sul registro di classe tutte le annotazioni necessarie. Quando un insegnante ha occasione di rilevare assenze prolungate di allievi, o ricorrenti, anche se saltuarie, ne darà specifico avviso al coordinatore di classe e alla Presidenza. I docenti siano attenti e solleciti nel rilevare e comunicare a chi di dovere le situazioni scolastiche o disciplinari che presentino particolari difficoltà o che meritino un rapido intervento.
- Nelle aule, come all'interno dell'Istituto, non può essere affisso alcun comunicato o pubblicazione senza una precisa autorizzazione della Presidenza. Tali affissioni abbiano carattere temporaneo, usufruendo degli appositi spazi opportuni.
- I docenti accompagneranno gli alunni durante le attività scolastiche, visite tecniche o culturali e formative che avvengono durante le loro ore di lezione.
- Ogni mattina il docente della prima ora organizza il buongiorno avvalendosi degli strumenti predisposti dall'incaricato o elaborati dal docente stesso o dagli allievi.
- I docenti sono tenuti a compilare con cura e precisione il registro elettronico in tutte le sue parti.
- Per i docenti è obbligo l'aggiornamento nelle forme e nei tempi previsti dalla Presidenza o dal Collegio docenti.

- Per ogni altro aspetto si fa riferimento al CCNL AGIDAE e al Regolamento disciplinare applicativo affisso nella bacheca della sala insegnanti.
- La Didattica Digitale Integrata è considerata modalità ordinaria di prestazione lavorativa.

Il ruolo del Coordinatore di Classe

Rapporto con la scuola:

- Il Coordinatore di Classe è punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e situazioni individuali. Collabora con il Coordinatore educativo-didattico, Vice coordinatore e Direttore nell'affrontare situazioni che richiedono interventi educativi particolari.

Rapporto con gli allievi:

- Cura la vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con gli alunni. Affida a diversi alunni dei compiti riguardanti la vita della classe, per far crescere il senso di responsabilità. Porta a conoscenza degli allievi le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

Rapporto con i genitori:

- Cura le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare. Porta a conoscenza dei genitori le decisioni, le iniziative ed ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

Tra i compiti risultano fondamentali quelli sotto riportati:

- Il Coordinatore di Classe nel Consiglio di Classe guida l'incontro commentando la situazione scolastica e facendo emergere eventuali problematiche individuali. Prepara l'intervento iniziale sulla situazione scolastica e disciplinare della classe.
- Motiva e sostiene le iniziative di solidarietà proposte dalla Scuola, in particolare durante i periodi di Avvento e Quaresima.
- Il Coordinatore di classe collabora con l'Animatore pastorale per organizzare i ritiri di inizio anno, di Avvento e di Quaresima; offre il suo contributo a questa esperienza sia per gli aspetti tecnici che contenutistici.

D) Genitori

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei figli e del loro cammino scolastico e, in quanto tali, trovano una collocazione qualificata all'interno della comunità educativa e partecipano attivamente al progetto educativo salesiano scelto e fatto proprio, il quale costituisce terreno di dialogo, di confronto e di collaborazione. Gli organi collegiali sono gli strumenti che consentono loro di partecipare alla vita della scuola.
I genitori sono inoltre invitati a partecipare a tutte le iniziative promosse dalle Associazioni dei Genitori di Scuole Cattoliche, ove costituite.
I genitori sono tenuti al controllo del Libretto scolastico e del diario dei propri figli, per verificare ogni comunicazione tra la scuola e la famiglia.

Colloqui scuola-famiglia
I genitori hanno il diritto e il dovere di avvicinare i docenti per qualunque informazione sui propri figli. La regolarità dei colloqui con gli insegnanti permette di seguire con efficacia la crescita degli alunni. In caso di difficoltà ad accedere ai colloqui negli orari indicati, i genitori possono eventualmente chiedere, attraverso il libretto, un colloquio fuori orario.
Ai genitori non è consentito accedere alle aule durante le lezioni. I colloqui con gli insegnanti avverranno durante l'ora di ricevimento o su appuntamento nei locali a ciò destinati. In caso di divieto di riunione, i colloqui si possono svolgere a distanza.
I genitori possono, per causa di forza maggiore, delegare, in forma scritta, altra persona a rappresentarli o a farne le veci. È opportuno in questo caso darne anche comunicazione alla Direzione e/o alla Presidenza.

Iscrizioni
L'accettazione di ogni nuovo allievo viene effettuata dal Direttore o, su sua delega, dal Coordinatore educativo-didattico. Le iscrizioni alla classe successiva alla prima non avvengono d'ufficio, ma attraverso la conferma personale di un genitore presso la Direzione della scuola entro la fine giugno.

E) Organismi direttivi e di coordinamento

1- Il Consiglio della Casa
Il Consiglio della Casa collabora con il direttore nell'espletamento della sua funzione di primo responsabile della gestione della Casa salesiana e della CEP, in particolare per quanto concerne i compiti di cui è responsabile la comunità salesiana.

2- Il Consiglio della Comunità Educativo Pastorale (CEP)
È l'organismo che anima ed orienta l'azione salesiana attraverso la riflessione, il dialogo, la programmazione e la revisione dell'azione educativo - pastorale. È dunque un organismo al servizio dell'unità del progetto salesiano nel territorio in cui opera la CEP.
L'Ispettore con il suo consiglio, cui compete di determinare i criteri di composizione e stabilire le competenze, i livelli di responsabilità e collegamento con il Consiglio locale della comunità Salesiana richiede che venga istituito, per la programmazione, la gestione ed il monitoraggio di tutte le attività didattiche ed educative, il Consiglio della CEP della Scuola composto da:
- Direttore
- Coordinatore Educativo - Didattico
- Vicecoordinatore Educativo - Didattico
- Coordinatore/i Pastorale/i
- Economo
- Un rappresentante degli insegnanti per ordine di scuola.

Il Consiglio della CEP si incontra con regolarità (almeno ogni due settimane) per la gestione ordinaria dell'attività educativa pastorale: elabora le proposte, le sottopone all'attenzione degli organi competenti e le attua secondo quanto viene deliberato; ne fa la revisione e progetta le tappe successive.
Relazione del Consiglio della CEP con il Consiglio della casa: grazie al suo servizio di animazione e di coordinamento, il Consiglio della CEP può offrire al Consiglio della Casa preziose indicazioni sulle decisioni da prendere, sia ordinarie (calendario scolastico / formativo, progettazione dell'offerta formativa…) che straordinarie (avvio di nuovi percorsi, apertura di nuove sezioni, revisione di modelli gestionali e individuazione di ruoli e responsabilità).
Relazione del Consiglio della CEP con il collegio docenti: il Consiglio della CEP offre al Collegio docenti spunti d'indirizzo generale perché l'elaborazione ed adozione del PTOF, la stesura del calendario, la revisione del

Regolamento, la redazione del documento sulla valutazione didattica o sull'innovazione della didattica, … siano conformi alle finalità educative e pastorali della scuola salesiana.

3- Il Direttore

Il direttore come primo responsabile della CEP è principio di unità e di interazione all'interno della comunità educativa. Favorisce la collaborazione e la corresponsabilità tra i diversi incaricati:

a. anima ed è al servizio dell'unità globale dell'opera, in comunione con l'Ispettore ed il suo Consiglio;
b. ha a cuore la redazione e l'attuazione del PEPS locale, in sintonia con il progetto ispettoriale;
c. promuove i processi formativi e di relazione; convoca e presiede i Consigli della CEP;
d. mantiene il collegamento tra la comunità salesiana e la CEP;
e. mantiene vivo lo spirito e lo stile educativo di Don Bosco tra i docenti, i genitori e gli allievi;
f. promuove l'accordo, la collaborazione e la corresponsabilità tra le varie componenti della CEP;
g. è il garante del carisma del fondatore nei riguardi della comunità ecclesiale e della società civile;
h. cura la formazione spirituale e salesiana dei docenti e dei genitori;
i. cura la realizzazione del profilo educativo dei giovani e la formazione permanente degli educatori;
j. è il responsabile dell'opera e dei rapporti con i terzi;
k. in accordo con il coordinatore educativo-didattico nomina i coordinatori, i docenti e i formatori laici;
l. in dialogo con il coordinatore educativo-didattico accetta (iscrive) gli alunni;
m. presiede il Consiglio di Istituto nelle scuole;
n. presiede l'Organo di Garanzia Interno;
o. adotta il Regolamento Interno d'Istituto;
p. ha facoltà di partecipare ai consigli di classe;
q. rappresenta l'opera all'esterno e si relaziona con gli enti esterni;
r. ricevuta notizia di un reato commesso dagli studenti, procedibile d'ufficio, provvede a denunciarlo, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria.

4- Il Coordinatore educativo-didattico

I compiti del Coordinatore educativo-didattico sono di animazione, organizzazione, partecipazione e di carattere amministrativo, e vengono adempiuti in sintonia di intenti e di collaborazione con il Direttore della casa salesiana ed il Consiglio della CEP della Scuola.

*I **compiti di animazione** riguardano:*

a. la realizzazione di un ambiente educativo, contribuendo all'elaborazione del progetto educativo;
b. la promozione di una prassi partecipativa comunitaria all'interno della Scuola;
c. la capacità di una presenza attenta e propositiva nel sociale, volta a cogliere le tendenze, i problemi, le possibilità di sviluppo;
d. la programmazione didattica e formativa collegiale, l'impegno professionale e l'aggiornamento dei docenti e del personale educativo;
e. la formazione permanente dei genitori.

*I **compiti di organizzazione** comprendono* le responsabilità e il coordinamento degli interventi nella scuola, cioè:

a. la proposta al direttore di nomina dei coordinatori di classe e dei docenti;
b. i rapporti interni tra le classi;
c. la predisposizione delle scelte didattiche generali per l'armonioso sviluppo dei programmi e dei progetti;
d. l'elaborazione e la gestione dell'orario delle lezioni;
e. la comunicazione tra scuola e famiglia.

*I **compiti di partecipazione** comprendono:*

a. i rapporti esterni con il mondo della Scuola, della cultura, del lavoro e dell'imprenditoria;
b. la partecipazione alla consulta ispettoriale dei presidi.

***Compiti specifici** di carattere amministrativo sono:*

a. vigilare sul lavoro dei docenti, sull'ufficio di segreteria e sull'intero andamento disciplinare;
b. organizzare la composizione delle classi e dei relativi consigli.
Per quanto riguarda alcune mansioni specifiche del coordinatore educativo-didattico si rimanda alla legislazione vigente.

5- Il Vice Coordinatore educativo-didattico

Il Vice Coordinatore educativo-didattico collabora strettamente con il Coordinatore educativo-didattico e svolge compiti delegati. In particolare:

a) affianca il preside nello svolgimento delle sue responsabilità
b) cura la realizzazione delle decisioni prese da parte dei diversi organismi della scuola;
c) vigila sul rispetto del Regolamento nella vita quotidiana, in particolare sulla puntualità e sul clima di lavoro, sulla collaborazione fra i docenti e sul clima di famiglia proprio della casa salesiana;
d) coordina le iniziative con cui la scuola si presenta sul territorio;
e) contribuisce a promuove l'aggiornamento della didattica e l'uso delle nuove tecnologie;
f) partecipa alle riunioni e alle iniziative che si svolgono a livello ispettoriale.

6- Responsabile di Dipartimento o Settore

Il responsabile di Dipartimento o di Settore collabora attivamente con il Coordinatore Educativo-didattico e svolge compiti delegati. In particolare può:

a) Curare l'organizzazione del Dipartimento in merito alle attività didattiche e disciplinari di competenza;
b) Calendarizzare, in collaborazione con il Coordinatore educativo-didattico, gli incontri di coordinamento di dipartimento o di settore;
c) Proporre iniziative di carattere didattico per gli allievi e di aggiornamento professionale per i docenti;
d) Partecipare alle riunioni e alle iniziative che si svolgono a livello ispettoriale;
e) Analogamente si procede per quanto riguarda i docenti che assumono la funzione di referenti per le tematiche individuate dalla scuola, quali ad es. BES, Bullismo.

7- Il Coordinatore pastorale

L'evangelizzazione è l'obiettivo esplicito di tutta la comunità educativa pastorale e della sua attività. Tale obiettivo viene perseguito attraverso: l'insegnamento della Religione Cattolica, l'ispirazione cristiana delle discipline, dei percorsi formativi e delle metodologie didattiche, lo stile delle relazioni, i momenti espliciti di annuncio quali il "Buongiorno", le celebrazioni Eucaristiche, le Confessioni, i ritiri, l'educazione alla preghiera, gli esercizi spirituali.
Per coordinare l'animazione pastorale esiste in ogni CEP un coordinatore pastorale supportato nel suo compito da una équipe per la pastorale giovanile. Questo ruolo esige capacità di contatto e coordinamento, esperienza e tempo per dedicarvisi.
Il coordinatore pastorale anima l'azione evangelizzatrice curando la sua profonda integrazione nel processo didattico/formativo ed educativo.
Concretamente il coordinatore pastorale:
a. fa parte del Consiglio della CEP della Scuola per far presenti gli elementi fondamentali della pastorale giovanile salesiana nel processo di elaborazione, realizzazione e verifica del PEPS locale;
b. cura il coordinamento e l'integrazione delle diverse attività che vanno a comporre il progetto educativo - pastorale, assicurando la loro complementarità e il loro orientamento verso l'educazione alla fede;
c. organizza i momenti di preghiera, le celebrazioni, le giornate di ritiro e la partecipazione dei giovani ai sacramenti della Riconciliazione e dell'Eucaristia;
d. cura, in collaborazione con il Direttore, la formazione spirituale, salesiana ed educativa dei docenti;

e. assicura, in collaborazione con il Direttore, la relazione e la collaborazione della CEP con la pastorale della Chiesa locale e con altre istituzioni educative del territorio;
f. assicura la disponibilità per la direzione spirituale, per i colloqui, per gli incontri personali con i ragazzi;
g. garantisce, in accordo con il direttore della casa, una particolare attenzione ai giovani in difficoltà o non inseriti in un contesto parrocchiale, curando il rapporto con le unità pastorali di appartenenza dei giovani stessi, in modo da definire i modi e i tempi di azione per l'iniziazione cristiana;
h. coordina le iniziative di animazione vocazionale, anche attraverso la conduzione di gruppi formativi;
i. favorisce, in collaborazione con il coordinatore educativo-didattico, il dialogo tra fede e cultura nelle diverse aree di insegnamento;
j. segue l'animazione del tempo libero e delle attività complementari, con particolare attenzione all'associazionismo;
l. svolge l'azione di recupero educativo nei confronti degli alunni sottoposti a procedimento disciplinare.

8- Il Coordinatore della gestione amministrativa

In dialogo con il Direttore e il suo Consiglio, il Coordinatore della gestione amministrativa cura gli aspetti amministrativi e fiscali della gestione dell'opera e dell'attività scolastica.
Con l'esercizio della sua funzione contribuisce alla crescita e alla realizzazione globale dei giovani, supporta il coordinatore educativo-didattico e il Consiglio della CEP della Scuola, di cui fa parte.
In accordo con il direttore della casa, coordina l'azione e la formazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA).

9- Il Consiglio di Istituto

Composto di diritto dal Direttore, dal Coordinatore educativo-didattico, dal Coordinatore pastorale, dal Coordinatore della gestione amministrativa, e dai rappresentanti dei docenti eletti dal Collegio dei Docenti, dai rappresentanti dei genitori eletti all'inizio dell'anno scolastico, anche con procedura semplificata, secondo quanto previsto dalle annuali disposizioni impartite dal MIUR.
Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
Nel rispetto della normativa vengono eletti 6 docenti e 6 genitori.
La presidenza del Consiglio di Istituto è affidata al Direttore. La Vice-presidenza ad un genitore.
Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente mediante avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno da inviare a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.
Nei casi di particolare urgenza, tale convocazione potrà essere effettuata per telefono, telefax, posta elettronica o in altra forma equivalente.
Il Consiglio di Istituto si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti del Consiglio in carica, ed approva le deliberazioni a maggioranza assoluta dei consiglieri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio di Istituto si riunisce in presenza o, nel caso di divieto di riunione, anche a distanza. Le modalità di voto sono stabilite dal Presidente.
I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto devono essere trascritti in ordine cronologico su apposito registro e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, il quale sarà nominato dal medesimo Consiglio, tra i suoi membri, nella prima seduta.
Il Segretario ha il compito di redigere i verbali delle sedute del Consiglio.

Il Consiglio ha funzioni consultive, con particolare riguardo alle seguenti materie:
- sul regolamento interno dell'Istituto da adottare da parte del Direttore
- sul calendario scolastico
- sull'adattamento dell'orario scolastico

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

- sulla partecipazione ad attività culturali, sportive, e ricreative
- sull'andamento economico della scuola e sulla gestione ammnistrativa, su edilizia scolastica, sicurezza, innovazione tecnologica, formazione del personale ausiliario.

Il Consiglio ha funzione deliberativa per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi per la sospensione temporanea superiore ai 5 giorni, per la sospensione fino al termine delle lezioni, per l'esclusione allo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato.
Designa due genitori quali membri effettivi e due genitori quali membri supplenti dell'Organo di Garanzia.

10- Il Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente, dal Coordinatore educativo-didattico che lo presiede e dal direttore.
- Ha competenza professionale in materia di funzionamento didattico e cura, in particolare, la programmazione dell'azione educativa, secondo quanto previsto nel Progetto educativo nazionale delle Scuole Salesiane.
- Promuove iniziative di sperimentazione, di aggiornamento, di ricerca, partecipazione a progetti specifici, e propone i criteri per la formazione, la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni.
- Il collegio docenti prevede la composizione di commissioni per progettare, programmare, garantire l'attuazione delle iniziative inerenti l'azione educativa e di dipartimenti per progettare, programmare, garantire l'attuazione delle iniziative inerenti l'azione didattica.
- Ognuna delle realtà suddette è presieduta dal Coordinatore educativo-didattico della Scuola, che può comunque delegarne la conduzione a docenti da lui designati, in accordo con il Direttore della casa.
- Il Collegio dei Docenti si riunisce in presenza o, nel caso di divieto di riunione, anche a distanza

11- Il Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe e da quattro genitori eletti dall'Assemblea di classe, viene presieduto dal Coordinatore educativo-didattico (o dal Vice coordinatore), il quale designa il segretario verbalizzante.
Si riunisce per:

- esercitare le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione;
- valutare eventuali mancanze degli allievi ed adottare provvedimenti disciplinari;
- esprimere le valutazioni periodiche, con la presenza della sola componente docente;
- discutere proposte da presentare al collegio Docenti riguardanti le azioni educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- Il Consiglio di classe può essere allargato alla partecipazione degli educatori dell'extradidattico.
- Il Consiglio di Classe si riunisce in presenza o, nel caso di divieto di riunione, anche a distanza.

12- Assemblea dei genitori

L'Assemblea dei genitori e docenti può essere relativa a una singola classe o a più classi oppure all'intera Scuola. Essa è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e di verifica delle iniziative o dei problemi di ordine generale. E' convocata dal Coordinatore educativo-didattico in accordo con il Direttore della casa. Di ogni riunione viene redatto un verbale a cura del segretario individuato dal Coordinatore educativo-didattico.
I genitori sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni che riguardano, direttamente o indirettamente, loro e/o i loro figli. Nel caso di impedimento è necessario segnalare la non partecipazione. L'Assemblea dei genitori si riunisce in presenza o, nel caso di divieto di riunione, anche a distanza.

Le schede di valutazione degli allievi saranno consegnate in occasione di tali assemblee, solo ai genitori o agli esercenti la patria potestà, o a terzi di ciò incaricati con delega scritta. Se un genitore è impossibilitato a partecipare a tali appuntamenti, farà in modo di ritirare la scheda il prima possibile.

13- Assemblea di classe dei genitori

I genitori degli studenti di ogni classe costituiscono l'assemblea di classe dei genitori al cui interno vengono eletti i rappresentanti di classe.

Compito dei Rappresentanti dei genitori è di costituire un efficace tramite tra Istituzione Scolastica e famiglia:

- agevolando ed estendendo i rapporti tra docenti, genitori e allievi;
- facendosi portavoce dei problemi generali (non particolari) della classe;
- portando suggerimenti e proposte emerse da precedenti assemblee di genitori in ordine allo svolgimento dell'azione educativa, all'andamento generale didattico e disciplinare della classe, allo svolgimento di particolari iniziative di carattere educativo, fatte salve le competenze del Collegio docenti e del Consiglio di classe
- valorizzando le assemblee dei genitori che si svolgono in occasione delle consegne delle schede di valutazione.

La convocazione dell'assemblea di classe viene fatta dai rappresentanti eletti, sentito il parere del coordinatore, previa richiesta formale al Coordinatore educativo-didattico esplicativa di data, orario ed ordine del giorno e formale autorizzazione del Coordinatore educativo-didattico stesso, in tutti quei casi in cui si ritiene necessario confrontarsi in ordine allo svolgimento dell'azione educativa, all'andamento generale didattico e disciplinare della classe, allo svolgimento di particolari iniziative di carattere educativo.

A tale assemblea possono partecipare di diritto il Coordinatore educativo-didattico (o chi lo rappresenta) ed il Coordinatore di classe.

Normalmente la convocazione viene fatta, eccetto casi di necessità, dieci giorni prima attraverso notifica scritta o telefonica. L'ordine del giorno va affisso all'albo.

È fatto carico ai rappresentanti di redigere l'apposito verbale dal quale emergano il contenuto del dibattito, le eventuali deliberazioni adottate e le iniziative prese; di esso va fatta pervenire copia al Coordinatore educativo-didattico e al Coordinatore di classe. L'Assemblea di classe dei genitori si riunisce in presenza o, nel caso di divieto di riunione, anche a distanza

F) Visite culturali, tecniche e giornate formative

Per visite tecniche si intende l'uscita giornaliera per visitare aziende, impianti e realtà produttive al fine di verificare concretamente le conoscenze tecnologiche teoriche acquisite in classe.

Le visite culturali si definiscono come uscita giornaliera con lo scopo principale di visitare mostre, centri storici e mete naturalistiche e fornire agli alunni un momento di svago e socializzazione con i compagni.

Le giornate formative sono momenti di approfondimento, riflessione, di confronto su tematiche esistenziali anche attraverso esperienze ed attività concrete. Esse sono considerate fondamentali per la crescita morale e cristiana di ogni ragazzo.

1. Tipologia e finalità

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

a) Viaggi di integrazione culturale;
b) Visite guidate;
c) Viaggi connessi ad attività sportiva;

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatoria consente di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.
- Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi - obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale degli studenti che vi partecipano - è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
- Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, non è consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, salvo specifiche deroghe concesse dal Coordinatore educativo-didattico.
- Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari al tipo di scuola.

2. Destinatari

- E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- Poiché gli alunni sono minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

3. Organi competenti

- I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organismi della scuola. In particolare, spetta al consiglio della CEP, sentito il consiglio di istituto, richiamare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore il collegio dei docenti.

4. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

- Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in cinque/sei giorni (esclusi i giorni festivi) il periodo massimo utilizzabile da ciascuna classe per le visite guidate, i viaggi di istruzione e uscite per attività sportive. Queste giornate possono essere utilizzate in unica o più occasioni.
- Tale limite potrà essere superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta degli organi competenti, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.
- E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. A tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

- E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).
- Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Deroghe particolari al suddetto divieto sono possibili solo con autorizzazione scritta degli organi competenti, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse.

5. Docenti accompagnatori

- E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
- Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.
- Quanto al numero, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.
- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità.
- Ai fini del conferimento dell'incarico, il Coordinatore educativo-didattico individua i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.
- Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
- I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare con apposita relazione il Coordinatore educativo-didattico ed il consiglio di classe circa gli esiti e gli eventuali inconvenienti del viaggio o della visita guidata.

La mancata partecipazione degli studenti alle visite culturali, tecniche ed alle giornate formative deliberate dalla Scuola viene considerata come assenza e va pertanto giustificata, oltre che rientrare nel computo dei giorni ai fini della frequenza minima. Nell'effettuazione delle visite culturali, tecniche e delle giornate formative vanno tenute presenti le disposizioni AntiCovid.

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

Allegato 1

Obblighi di segnalazione e denuncia da parte della scuola

Il Direttore della Casa ha la competenza di rappresentanza esterna e di relazione con l'esterno.
Pertanto egli è tenuto a denunciare la notizia di reato, trasmettendo le informazioni di cui è in possesso direttamente alla Procura della Repubblica competente o ad organi di Polizia Giudiziaria del territorio.

Ciò vale sia nel caso in cui il minore sia vittima che autore di reati.
Anche i minori, infatti, possono essere autori di reati, degli stessi reati di cui rispondono gli adulti.
Nell'ambito scolastico gli episodi di bullismo concentrano intorno a sé la maggior parte dei reati commessi dagli alunni.
Il bullismo in sé non è un reato, posto che nessuna disposizione se ne occupa esplicitamente: il bullismo, però, costituisce la somma e/o la ripetizione di reati previsti dall'ordinamento, quali la violenza privata, l'estorsione, ingiuria, la diffamazione, gli atti persecutori e discriminatori a sfondo razziale, politico o sessuale, la violenza fisica e/o sessuale, la realizzazione e diffusione di materiale pedopornografico, gli atti vandalici e di danneggiamento, la detenzione a fine di spaccio e la cessione a qualunque titolo di stupefacenti.
Quale che sia lo scenario, comunque, il Direttore della Casa, ricevuta notizia del reato, è obbligato a denunciare, senza ritardo, all'Autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio commessi dagli studenti, verificatisi o rilevati all'interno dell'istituto, o comunque di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio ruolo.
La denuncia va effettuata quale che sia l'età dell'autore del reato (e quindi anche per i minori di anni 14): ogni valutazione circa il rilievo dell'imputabilità è rimessa esclusivamente all'Autorità giudiziaria.
La denuncia può essere fatta sia in forma orale (presso gli uffici della Polizia di stato o dei Carabinieri che provvederanno direttamente alla verbalizzazione ed all'inoltro all'autorità giudiziaria competente) sia in forma scritta, con indicazione chiara del denunciante e sottoscrizione della stessa. La denuncia può anche essere trasmessa direttamente alla Procura presso il Tribunale dei minorenni. Nella denuncia devono essere presenti tutti i dati acquisiti e disponibili (oltre al "racconto" del fatto, l'identità delle persone coinvolte, le modalità di acquisizione della notizia di reato, ecc.) con indicazione delle persone a conoscenza dei fatti o testimoni degli stessi. Anche in questo caso, la denuncia va fatta senza ritardo in rapporto alla gravità dei fatti.

Allegato 2

Protocollo somministrazione farmaci

L'organizzazione del "servizio" di somministrazione dei farmaci

Nel caso di alunni con patologie che necessitano l'assunzione di farmaci di mantenimento o a scopo profilattico, la famiglia può richiedere la collaborazione della scuola. Il riferimento per la gestione di questo problema è costituito dalle Linee Guida per la somministrazione di farmaci a scuola del Ministero del Lavoro e MIUR del 25.11.05. Le situazioni nelle quali è ammessa la somministrazione sono quelle che non richiedono competenze specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica. In ogni caso è previsto che la scuola debba acquisire richiesta formale dei genitori e certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere che specifichi modalità e tempi di somministrazione, posologia e regole di conservazione.
L'organizzazione di questo "servizio" spetta al coordinatore educativo-didattico, che dovrà verificare la disponibilità tra il proprio personale, docente e ATA, innanzitutto tra gli addetti PS. E' opportuno, in casi particolari, prevedere anche un addestramento "in situazione" da parte del medico curante. La scuola provvede a individuare locali idonei per la somministrazione e tenuta dei farmaci, e il coordinatore educativo-didattico ne autorizzerà l'accesso ai famigliari, in caso possano provvedere autonomamente.
Il rifiuto da parte del personale scolastico di assumere questo incarico per paura delle eventuali conseguenze non trova giustificazione, dal momento che non è riconosciuta alcuna responsabilità a loro carico, se sono state seguite correttamente le indicazioni del medico, mentre potrebbe configurarsi come omissione di soccorso (art. 593 CP) la mancata somministrazione secondo le procedure previste.
Usufruiscono di tale "servizio" gli allievi con malattia cronica (patologia che non guarisce e che richiede terapia di mantenimento, es. asma, diabete), in cui i farmaci devono essere assunti con orari e posologia costanti, ma anche quegli allievi che sono affetti da patologie che possono comportare urgenze (es. convulsioni, shock anafilattico) prevedibili, con manifestazioni corrispondenti a quelle previste e descritte dal medico, in cui i farmaci devono essere somministrati con la modalità e la posologia prescritte. Nel caso che l'urgenza non presenti i sintomi descritti dal medico o riguardi un allievo per il quale non è stata avanzata alcuna richiesta, la gestione spetterà all'addetto PS e non dovrà essere somministrato alcun farmaco.

Certificazioni da acquisire per la somministrazione di farmaci agli allievi
1. Richiesta dei genitori motivata (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), in cui si autorizza il personale individuato dalla scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico.
2. Prescrizione medica intestata all'alunno recante:
- il nome commerciale del farmaco
- la modalità di somministrazione
- l'esatta posologia
- l'orario di somministrazione.

3. Istruzioni del medico curante, intestate all'alunno, indirizzate al coordinatore educativo-didattico, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi e sui comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace.

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

Allegato 3

Consegna del minore degli anni 14 all'uscita da scuola

L'art.19 bis del DL 148/2017, convertito in legge 172/2017, ha previsto la possibilità che i genitori, i tutori, i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, autorizzino l'uscita dalla scuola sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.
Il Coordinatore educativo-didattico o il Vice coordinatore acquisiscono l'autorizzazione all'uscita autonoma sottoscritta da entrambi i genitori o comunque gli esercenti la responsabilità genitoriale per consentire l'uscita autonoma dalla scuola.
Il Coordinatore educativo-didattico o il Vice coordinatore prendono atto ma - sentiti i docenti - possono opporre motivato diniego in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza della richiesta.
L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
L'autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo da parte del minore di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo esonerando il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto pubblico e/o del servizio di trasporto scolastico, esonerando il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Segue fac simile di autorizzazione:

Al Coordinatore educativo-didattico della scuola Istituto Salesiano "Santa Croce"

Oggetto: autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del minore _____ ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017

I sottoscritti _____, nato a_____ il ___/___/_____,

cod. fisc. _____, e

_____, nata a_____ il ___/___/_____,

cod. fisc. _____, genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale)

dell'alunn_ _____ nat_ a _____ il ___/___/_____,

frequentante la classe ___ sez. ___ presso l'Istituto _____

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
- del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all_ stess_ noto;
- del fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto _____ di _____, nella persona del Coordinatore educativo-didattico, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore _____ dai locali scolatici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, [avendo a tal fine autorizzato anche il Comune di_____, gestore del suddetto servizio] 1 .

La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

In fede

Luogo _____, ____/____/_____

Il padre: _____ 2

La madre: _____ 3

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: _____ 4

Il Coordinatore educativo-didattico PRENDE ATTO della presente autorizzazione

Luogo _____, ____/____/_____ Firma _____

1 La dicitura tra le parentesi quadre deve essere compilata solo in caso di intervenuta autorizzazione al Comune.
2-3-4 Allegare copia documento riconoscimento del genitore che rende la dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000.

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE E/O INFORTUNIO

Malore

	ALUNNO	DOCENTE	PERSONALE ATA	ADDETTI 1° SOCCORSO	SEGRETERIA	FAMIGLIA
MALORE LIEVE	Avvisa il docente	Valuta la situazione	Accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso.	Presta assistenza allo studente,	Chiama la famiglia	Concorda le modalità di intervento
		chiama il personale ATA, e l'addetto al 1° soccorso.	Avvisa la segreteria ed informa l'ufficio di presidenza	valuta i parametri,	Allerta la Presidenza e il personale preposto all'accoglienza dei parenti	provvede o delega qualcuno al ritiro dell'alunno,
		Raccoglie informazioni		si documenta sul malore e su eventuali precedenti		si accorda che il figlio rimanga a scuola in attesa dell'evoluzione del malessere
MALORE GRAVE	Se in grado avvisa il docente	Affida gli alunni ai colleghi delle classi vicine.	Se possibile accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso ed operatore DAE.	Presta assistenza allo studente, valuta i parametri, se possibile si documenta sul malore e su eventuali precedenti.	Chiama la famiglia e la informa dell'accaduto	
		Assiste il ragazzo, chiama il personale ATA e l'addetto al 1° soccorso e nei casi gravi l'operatore DAE.	Si attiva per far pervenire il defibrillatore	Rivaluta costantemente l'evoluzione e si predispone a possibili interventi rianimatori BLS, RCP DAE	Predispone per l'accoglienza del personale di soccorso MSB e/o MSA.	
		Telefona al 118 relazionando sulla situazione.	Avvisa la segreteria e l'ufficio di presidenza		Si assicura che i soccorritori vengano accompagnati prontamente dal paziente	
		Fa eventualmente allontanare quanti non necessari al soccorso	Fa eventualmente allontanare quanti non necessari al soccorso			

Infortunio

	ALUNNO	DOCENTE	PERSONALE ATA	ADDETTI 1° SOCCORSO	SEGRETERIA	FAMIGLIA
INFORTUNIO LIEVE	Avvisa il docente	In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SPOSTARE l'INFORTUNATO	Se possibile accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso.	Presta assistenza allo studente, valuta i parametri, si documenta sull'infortunio	Comunica alla famiglia l'accaduto	Concorda le modalità di intervento
		Valuta la gravità della situazione, chiama il personale ATA, e l'addetto al 1° soccorso	In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SPOSTARE l'INFORTUNATO	Appronta un primo soccorso con quanto a disposizione nella cassetta del Pronto Soccorso.	Effettuerà la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione	provvede o delega qualcuno al ritiro dell'alunno,
		Segnala l'evento sul registro, compila il modulo apposito, lo consegna in segreteria in giornata	Fa eventualmente allontanare quanti non necessari al soccorso	si documenta sul malore e su eventuali precedenti		si accorda che il figlio rimanga a scuola in attesa dell'evoluzione o venga inviato al DEA
INFORTUNIO GRAVE	Se in grado avvisa il docente	In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SPOSTARE l'INFORTUNATO	Se possibile accompagna l'alunno in infermeria assieme all'addetto al primo soccorso ed operatore DAE.	Presta assistenza allo studente, valuta i parametri vitali.	Chiama la famiglia e la informa dell'accaduto Avvisa il Coordinatore educativo-didattico.	Riceve dalla segreteria i dati necessari per seguire la pratica
		Assiste il ragazzo, chiama il personale ATA e l'addetto al 1° soccorso e si documenta sulla dinamica	Si attiva per avere a disposizione il defibrillatore In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SPOSTARE l'INFORTUNATO	Rivaluta costantemente l'evoluzione e si predispone a possibili interventi rianimatori BLS, RCP DAE se possibile si documenta sull'infortunio	Predispone per l'accoglienza del personale di soccorso MSB e/o MSA.	Entro il giorno successivo, consegna in Segreteria il certificato medico in originale rilasciato dal Pronto Soccorso e compila la modulistica
		Telefona al 118 relazionando sulla situazione.	Fa eventualmente allontanare quanti non necessari al soccorso	In caso di infortuni che possano far supporre traumi alla colonna e/o fratture NON SPOSTARE	Si assicura che i soccorritori vengano accompagnati prontamente dal paziente	

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

				L'INFORTUNATO salvo in caso di imminente pericolo di vita o per effettuare interventi rianimatori		
		Avvisa la segreteria, denuncia il sinistro attraverso modulo apposito entro 24 ore			Effettuerà la denuncia di infortunio ai vari organi competenti e all'Assicurazione	

In caso di malore e/o infortunio di un Docente o altro personale gli studenti o altri attivano il personale della scuola più prossimo che provvederà come sopra.

IN CASO DI TRASPORTO AL PRONTO SOCCORSO: il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso accompagna l'alunno, (obbligatoriamente in ambulanza se minore) e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare. L'assistenza al DEA è raccomandata anche per i maggiorenni. Nel caso in cui i familiari arrivino in Istituto prima della partenza dell'ambulanza, il docente affida il minore al familiare che provvederà all'accompagnamento in DEA secondo quanto concorderà con il personale di 118.
PER NESSUN MOTIVO IL PERSONALE DEVE SOMMINISTRARE FARMACI AGLI ALLIEVI
(salvo casi di specifica autorizzazione secondo le modalità previste dalla normativa e dai protocolli sanitari concordati)

UNA VOLTA CHIAMATO IL 118 IL DOCENTE/PERSONALE ATA riferisce l'accaduto al personale di 118
apre e blocca il cancello di entrata, collabora col personale di 118 per qualsiasi richiesta, si assicura che lo spazio riservato ai mezzi di soccorso sia libero, chiama l'ascensore al pian terreno e lo tiene a disposizione dei soccorritori, accoglie il personale di 118 e lo accompagna dal "paziente"

PROTOCOLLO DA SEGUIRE IN CASO DI MALORE O INFORTUNIO DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE

In caso di MALORE o INFORTUNIO LIEVE l'alunno avvisa il docente che valutata la situazione, provvede alle prime cure e telefona alla famiglia con cui concorda il da farsi (non sottovalutare la possibilità di accompagnare l'alunno ad un Pronto Soccorso). In presenza di MALESSERE GRAVE, il docente affida la classe ai colleghi e assiste l'alunno con la collaborazione di un altro docente che si occupa di telefonare al 118, alla famiglia e alla segreteria. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui in ospedale fino eventualmente all'arrivo di un familiare.

Entro 24 ore trasmette all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dei fatti ed il certificato medico con prognosi. Al rientro il docente consegna in segreteria i documenti in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Nel caso di comparsa a scuola di sintomi suggestivi di una infezione da Covid 19 si applica lo specifico protocollo.

Allegato 5

REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO

BULLISMO:
Nel 1996, la 498 Assemblea Mondiale della Sanità ha adottato la risoluzione WHA 49.25, in cui si dichiara che 'la violenza è un problema di salute pubblica di fondamentale importanza e in progressiva espansione in tutto il mondo. Nel contesto scolastico il fenomeno del bullismo è la forma di violenza più diffusa tra i bambini e i giovani (WHO 2014). E' una violazione dei diritti umani, come sancito dalla Convenzione dei Diritti del Fanciullo (1989) incluso il diritto di un bambino o di un adolescente all'educazione e a crescere in un ambiente sereno e sicuro (Greene, 2006) (Risoluzioni OMS e ONU).

CYBERBULLISMO:
Il cyberbullismo è la manifestazione in Rete di un fenomeno più ampio e meglio conosciuto come bullismo. Quest'ultimo è caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da un bullo, o un gruppo di bulli, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, aggressioni fisiche, persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Oggi la tecnologia consente ai bulli di infiltrarsi nelle case delle vittime, di materializzarsi in ogni momento della loro vita, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite smartphone o pubblicati sui siti web tramite Internet. Il bullismo diventa quindi cyberbullismo. Il cyberbullismo definisce un insieme di azioni aggressive e intenzionali, di una singola persona o di un gruppo, realizzate mediante strumenti elettronici (sms, mms, foto, video, email, chat rooms, istant messaging, siti web, telefonate), il cui obiettivo è quello di provocare danni ad un coetaneo incapace a difendersi.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla legge n.71 del 29 maggio 2017 (Disposizione a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo); dalle linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo (MIUR ottobre 2017;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06 (Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca (10 novembre 2006));
- dagli artt. 581(percosse)-582 (lesione personale)- 595 (diffamazione)—610 (violenza privata)-612(minaccia)-635 (danneggiamento) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043 (risarcimento per il fatto illecito)-2047 (danno cagionato all'incapace) -2048 (Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte) Codice Civile

SEDE LEGALE: Ispettoria Salesiana S. Marco - V. Marconi, 22 - 31021 Mogliano V. (TV) C.F. 80007770268 P.IVA 02360500264
SEDE OPERATIVA: Istituto Salesiano Santa Croce - Via Molaren, 29 - 38050 Mezzano (TN) Tel 0439 762019
direttore@sdbmezzano.it segreteria@sdbmezzano.it economo@sdbmezzano.it www.salesianimezzano.it

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE

1. IL COORDINATORE EDUCATIVO-DIDATTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF eventuali corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, … per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5 IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica una modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni da intraprendere con gli studenti.

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;

- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come educatori tra pari;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo e cyberbullismo per i quali si dispongono le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina con percorso di mediazione e relativa segnalazione alle autorità competenti:

Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione,
  messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ulteriori comportamenti rientranti nella fattispecie previste dalla legge 71/2017.

Una volta accertato quanto sopra, "salvo che il fatto costituisca reato, (…) il coordinatore educativo-didattico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. (art. 5 comma 1 L.71/2017). "

Inoltre lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR21 novembre 2007, n.235) nell'art. 4 ai seguenti comma prevede che:

comma 5) "Le sanzioni sono sempre temporanee proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono

conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica."

Comma 6)" Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto".